ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 15 lipca 1996 r. Nr 13

Treść:

Poz.: Str.

OBWIESZCZENIA

STATUTY

ZARZĄDZENIE

poz. 84

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 25 czerwca 1996 r.

w sprawie uzupełnienia listy biegłych do ustalania wartości gruntów nie zabudowanych i znajdujących się pod zabudową oraz wartości położonych na tych gruntach budynków i innych urządzeń oraz lokali na terenie województwa katowickiego — ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego nr 6, poz. 41 z dnia 26 kwietnia 1993 r.

Na podstawie art. 26 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. nr 21, poz. 123 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości (Dz. U. z 1991 r. nr 30, poz. 127, Nr 83, poz. 373, nr 103, poz. 446 i nr 107, poz..464), podaje się do wiadomości uzupełnienie wojewódzkiej listy biegłych do ustalania wartości nieruchomości dla potrzeb postępowania administracyjnego.

w/z Wojewody
WICEWOJEWODA KATOWICKI

Zygmunt Machnik

Załącznik
do Obwieszczenia Wojewody Katowickiego
z dnia 25 czerwca 1996 r.

Powołuje się na listę biegłych Wojewody Katowickiego.

1. mgr inż. Formas Paweł — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Kombatantów 6
43-270 Brzeszcze
tel. pryw. (032) 1110-136

2. mgr inż. Jodłowska-Golaś Grażyna — biegła d/s majątkowych
zam. ul. Astrów 2/5
40-045 Katowice
tel. służb. 155-41-61 wew. 819
tel. pryw. 513-015

3. Hans Ewa — biegła d/s majątkowych
zam. ul. Szosowa 44b
42-575 Strzyżowice

4. mgr Jagielski Jan — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Karolinki 20
44-100 Gliwice
tel. pryw. 313-883

5. mgr inż. Kazimierski Karol — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Lotników 1/4
41-200 Sosnowiec
tel. pryw. 665-372

6. inż. Kuczera Irena — biegła d/s majątkowych
ul. Z. Czarnego 7
44-210 Rybnik
tel. pryw. (036) 28-678

7. dr inż. Krotla Winicjusz — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Poznańska 2
41-205 Sosnowiec
tel. pryw. 662-741

8. mgr Mateja Małgorzata — biegła d/s majątkowych
zam. A. Hlonda 7c/36
41-412 Mysłowice

9. mgr inż. Rak Roman — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Limanowskiego 1
41-506 Chorzów
tel. pryw. 465-506

10. mgr inż. Rychter Barbara — biegła d/s majątkowych
zam. ul. Gdańska 11a/9
40-719 Katowice

11. mgr inż. Strawa Danuta — biegła d/s majątkowych
zam. ul. Chabrowa 14b/6
44-200 Rybnik

12. dr inż. Suleja Krzysztof — biegły d/s majątkowych
zam. ul. B. Chrobrego 17/159
450-881 Katowice
tel. służb. 372-167
tel. pryw. 1547-593

13. mgr inż. Wróbel Marianna — biegła d/s majątkowych
zam. Zielonogórska 7/11
40-710 Katowice

14. mgr inż. Zarębski Janusz — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Kielecka 68/2
41-221 Sosnowiec
tel. (032) 1631-429

15. mgr inż. Zywert Zbigniew — biegły d/s majątkowych
zam. ul. Kopernika 46/7
43-200 Pszczyna

16. mgr inż. Czapla Tadeusz — biegły d/s gruntów i upraw
zam. ul. gen. Zajączka 19/1
40-050 Olkusz
tel. pryw. 516-072

poz. 85

UCHWAŁA NR XXVII/153/96
Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach

z dnia 25 czerwca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czechowice-Dziedzice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (j. t. Dz. U z 1996 roku Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) Rada Miejska

uchwala:

§ 1

Statut Gminy Czechowice-Dziedzice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Tracą moc:
1) Uchwała Nr XI/66/95 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 14 lutego 1995 roku w sprawie ustalenia Statutu Gminy Czechowice-Dziedzice,
2) Uchwała Nr VII/131/94 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 8 listopada 1994 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Zygmunt Mizera

STATUT GMINY CZECHOWICE-DZIEDZICE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Miejska Czechowice-Dziedzice zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 66,28 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

Gmina posiada herb, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do Statutu Gminy.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Czechowice-Dziedzice.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną;
4) lokalnego transportu zbiorowego;
5) ochrony zdrowia;
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury;
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
11) targowisk i hal targowych;
12) zieleni komunalnej i zadrzewień;
13) cmentarzy komunalnych;
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej;
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne;
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 9

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa (Ordynacja wyborcza do rad gmin).
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się w drodze referendum gminnego.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
5. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
6. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
8. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
9. Gmina działa poprzez swoje organy. Organami Gminy są Rada Miejska zwana dalej Radą i Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem.
10. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
11. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

Rada Miejska

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorczych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 32 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy;
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Przewodniczącego Zarządu;
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu;
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6) uchwalanie programów gospodarczych;
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata. o ile ustawa szczególna nie stanowi inaczej.
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyposażania ich w majątek,
   i) powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
   j) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej;
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
14) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy;
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 13

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:
— zwołuje sesje Rady,
— przewodniczy obradom,
— w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad
— kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
— zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
— podpisuje uchwały Rady,
— reprezentuje Radę na zewnątrz,
— czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną,
   2) Budżetu i Finansów,
   3) Ekologii,
   4) Kultury i Sportu,
   5) Oświaty,
   6) Rozwoju Miasta,
   7) Prawa i Samorządności,
   8) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
   9) d/s Rodziny
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 pkt 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu. Skład ilościowy i osobowy poszczególnych komisji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 17

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 18

Do zadań komisji stałych należy:
1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
2) wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawaych działalności Rady w zakresie kompetencji komisji,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 19

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania:

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny ma prawo występowania z interpelacjami oraz z zapytaniami na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 21

Obsługę biurową Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej zwane dalej Biurem, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Zarząd Miasta

§ 22

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta.

§ 23

1. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz będący jednocześnie przewodniczącym Zarządu, 3 Zastępców Burmistrza oraz jeden nieetatowy członek.
2. Członków Zarządu wybiera się spośród radnych albo spośród osób nie będących radnymi.
3. Zarząd uważa się za wybrany jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 24

1. Burmistrz Miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasady o której mowa w ust. 3.

§ 25

Po dokonaniu wyboru Burmistrza Miasta, Rada wybiera Zastępców Burmistrza oraz pozostałego członka Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza oraz pozostałego członka Zarządu określają odrębne uchwały Rady.

§ 27

Zarząd wykonumje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystywaniu środków budżetowych,

6) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
7) powoływanie komisji przetargowych,
8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
10) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy (co najmniej raz na 6 miesięcy).
11) wykonywanie zadań zleconych określonych innymi przepisami i zadań przyjętych od administracji rządowej w formie porozumienia,
12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 28

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 29

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 30

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 31

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
3. Do zadań Burmistrza należy także:
   a) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   b) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 32

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu, osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
   Pełnomocnika Zarząd ustanawia w formie uchwały.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 33

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwał Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 36

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 34 oraz § 35.

§ 38

1. W razie odwołnia Zarządu w przypadkach określonych w § 33— § 35 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 24—§ 26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 39

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z podaniem obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 40

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 41

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz — stosownie do potrzeb bądź tradycji — inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, która ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, o których mowa wyżej.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43

Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar,
— granice,
— siedzibę władz,
— nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów zarządów osiedli i przewodniczących zarządów osiedla określają statuty tych jednostek nadane przez Radę.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze, decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1.

§ 47

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy samorządowi

§ 48

Pracownikami samorządowymi w Gminie Czechowice-Dziedzice są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie:
1. wyboru:
   — Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza,
2. powołania:
   — Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
3. umowy o pracę:
   — pozostali pracownicy.

§ 49

1. Osobą właściwą w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru jest Przewodniczący Rady. Nawiązanie stosunku pracy w tym przypadku następuje w formie umowy o pracę.
   2. Wynagrodzenie burmistrza i jego zastępców ustala Przewodniczący Rady, w oparciu o zasady określone przez Radę Ministrów, po konsultacji z wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi komisji stałych Rady.
3. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim na podstawie powołania i umowy o pracę.

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy gminne

§ 50

Na podstawie przepisów ustawowych Rada może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1. Wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
2. Organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3. Zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
4. Zasad zarządu mieniem Gminy.

§ 51

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 52

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i w miejscach publicznych.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa Gminy

§ 53

Gmina samodzielnie prowadzi swoją gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 54

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady, przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Zasady uchwalania budżetu określa uchwała o procedurze jego uchwalenia.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
7. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 6 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 6.
8. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55

Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu Państwa,
4) inne dochody i wpływy.

§ 56

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 57

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

ROZDZIAŁ VIII

Mienie komunalne

§ 58

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowi mienie komunalne.

§ 59

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienia innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 60

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 61

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ IX

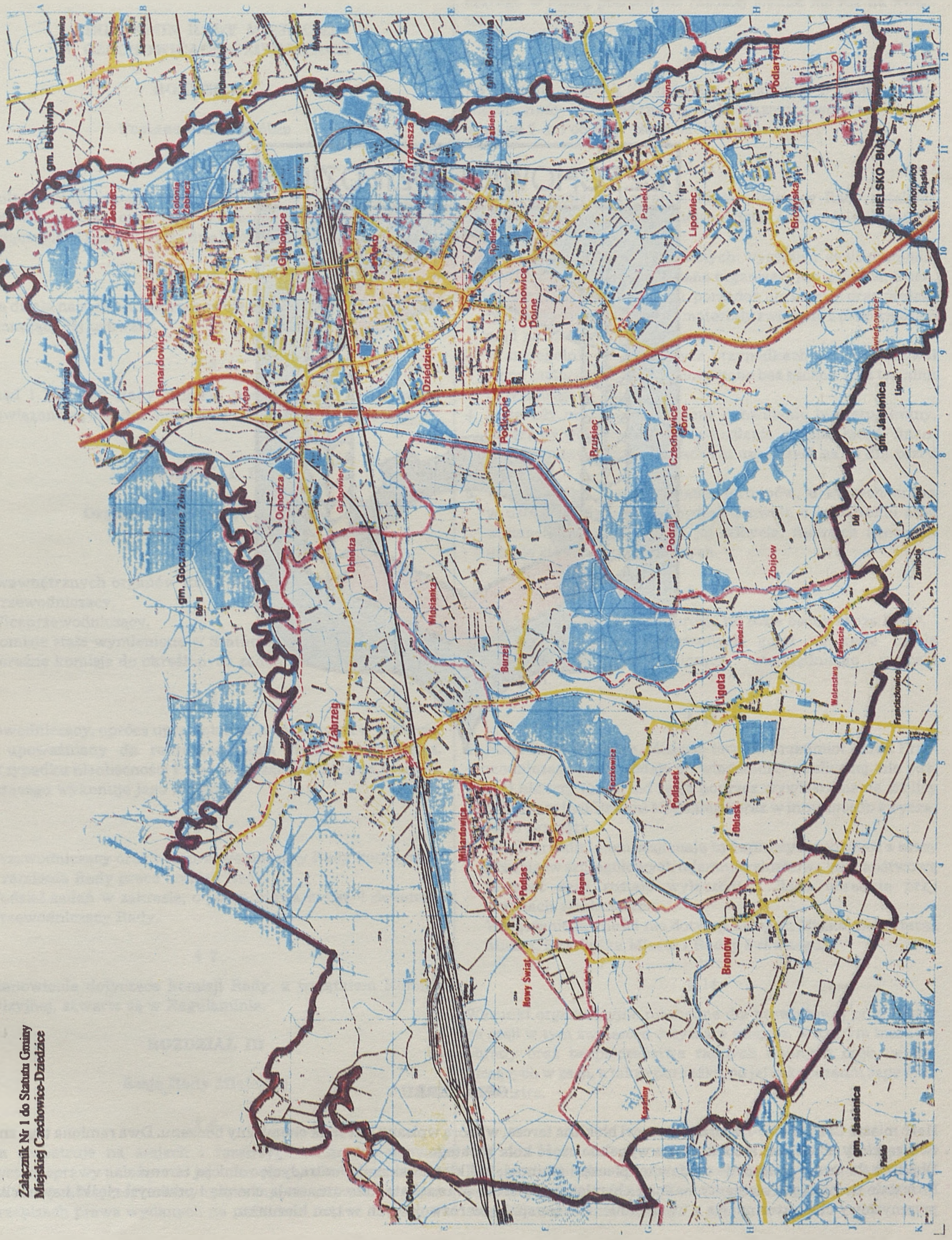
Uchwalanie i zmiany w statucie

§ 62

1. Rada uchwala Statut Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Czechowice-Dziedzice

MAPA



Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Czechowice-Dziedzice

Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Miejskiej Czechowice-Dziedzice



OPIS HERBU

Herb miasta Czechowice-Dziedzice stanowi błękitna tarcza, w którą wpisany jest znak chemiczny benzenu. Dwa ramiona tego znaku tworzą kłosy zboża, zaś środek znaku wypełnia część koła zębatego.
Błękitne tło tarczy nawiązuje do dawnej pieczęci gminnej, zaś kłosy wskazują na tradycję rolniczą terenu.
Pozostałe dominujące elementy — znak chemiczny benzemu oraz zębate koło oznaczają chemię i przemysł ciężki i symbolizują przemysłowy charakter miasta z uwzględnieniem perspektyw rozwojowych w tym kierunku.

Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy Miejskiej Czechowice-Dziedzice

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

§ 3

Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której zobowiązane są składać sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) komisje stałe wymienione w Statucie,
4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 6

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 7

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w Regulaminie.

ROZDZIAŁ III

Sesje Rady Miejskiej

§ 8

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawa wydanych na podstawie ustaw.

§ 9

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 10

Na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 11

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce i dzień oraz godzinę otwarcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), porządek obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji na siedem dni przed sesją.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał i inne materiały mogą być doręczone bez zachowania terminu określonego w ust. 2.
4. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy, programy gospodarcze, sprawozdania z działalności finansowej Gminy wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 12

1. Przewodniczący może zaprosić na sesje osoby spoza Rady.
2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesje ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski radnych.

§ 13

1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin, przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej, nie później niż trzy dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczegółowych tajemnicę służbową lub państwową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Wyłączenie jawności nie dotyczy Zarządu Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Radcy Prawnego.

§ 14

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

§ 15

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek radnych Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione jego rozszerzenie, brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych powiadamia się o nowym terminie sesji. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.
3. Sesja może być stacjonarna lub wyjazdowa.

§ 17

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W czasie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący może w trakcie sesji powierzyć prowadzenie obrad jednemu z wiceprzewodniczących, po uprzednim poinformowaniu radnych i wprowadzeniu zapisu do protokołu obrad.

§ 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach".
2. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. W porządku obrad przewiduje się:
   a) wolne wnioski, zapytania i interpelacje
   b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   c) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków.
4. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na wnioski i zapytania w trakcie obrad sesji. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji Rady Miejskiej pisemnie do 14 dni po sesji.
5. Komisje uchwał i wniosków powołuje Rada w 3-osobowym składzie wg kolejności alfabetycznej.
6. Do zadań komisji uchwał i wniosków należy przygotowanie ostatecznego projektu uchwały.

§ 20

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie do 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 21

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 20 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Burmistrz lub inny członek Zarządu obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie zaś budżetu oraz informować o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.
2. Burmistrz winien systematycznie informować Radę o problemach i realizowanych zadaniach w zakresie administracji rządowej wykonywanych przez Gminę.

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg uchwalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
7. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące: tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do

porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

9. Postanowienie ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
10. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informuje o tym niezwłocznie Radę.

§ 25

1. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłaszania wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być między innymi sprawy:
— odroczenia dyskusji i zdjęcia tematu z porządku obrad,
— zamknięcia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu występowania mówców,
— stwierdzenia quorum,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów,
— odroczenia sesji.
2. W tej samej sprawie w pierwszej kolejności głosuje się na wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za" i „przeciw" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 26

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Czechowicach-Diedzicach".
Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły otwierającej sesję do ogłoszenia przezeń formuły zamykającej sesję uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także wypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż 1 posiedzenie Rady.

§ 28

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 19 ust. 3 lit. b Regulaminu.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Biurze Rady Miejskiej. Radni mogą zgłaszać poprawki oraz uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady.
Radni, którzy zgłosili wnioski i nie zostały one uwzględniuone, mogą przedkładać je na sesji.
4. Protokół z sesji podpisuje prowadzący sesję (Przewodniczący Rady lub jego zastępca) oraz protokolant. Protokół sporządza się w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi Miasta najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta.
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,
f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", „wstrzymujących się",
h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ III

Uchwały Rady Miejskiej

§ 30

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 31

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd, komisje stałe Rady, kluby radnych, 1/4 ustawowego składu Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały
3. Projekty uchwał zaopiniowane przez Radcę Prawnego przedstawia Radzie prowadzący sesję lub przedstawiciel powołanej na sesji Komisji Uchwał i Wniosków, natomiast opinie do poszczególnych projektów uchwał prezentuje przedstawiciel właściwej do zaopiniowania komisji stałej Rady.
   Uzasadnienie projektu uchwały przedstawia projektodawca.

§ 32

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwał,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 33

1. Uchwały Rady opatruje się numerem wg następującej kolejności:
   a) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
   b) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
   c) dwie ostatnie liczby roku, w którym uchwała zostaje podjęta.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miejskiej.

§ 34

1. Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Burmistrz Miasta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach:
   a) uchwałę budżetową,
   b) uchwały w sprawie absolutorium,
   c) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. O treści podjętych uchwał Rady niezwłocznie informuje się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ IV

Tryb głosowania

§ 35

W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

§ 36

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb wynika z przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym bądź innych ustaw.
2. Rada może zawsze ustalić przeprowadzenie tajnego głosowania.

§ 37

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się, te które są oddane „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
3. Liczenie głosów w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonych przez niego radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 38

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo, a także w wypadkach gdy Rada tak postanowi.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady. Za oddane ważne głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi jednorazowo zasadami.
3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród radnych na sesji.
4. W każdym przypadku głosowania tajnego Rada przegłosowuje wyprzedzająco regulamin głosowania (tj. dokładny tryb, formę oraz sposób obliczania głosów).
5. Także w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące:
   1) Powołania i odwołania Skarbnika Miasta,
   2) powołaniu i odwołania Sekretarza Miasta,
   3) udzielenia absolutorium Zarządowi,
   4) powołania składów komisji Rady.

§ 39

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Postanowienia, o których mowa w ust. 1—5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 40

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za" od głosów „przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za" co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady Miejskiej

§ 41

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 42

1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych są:
   — Komisji Budżetu i Finansów działanie w zakresie budżetu i finansów Gminy, a w szczególności w sprawach majątkowych, podatków i opłat, zaciągania długoterminowych pożyczek, ustalania maksymalnych pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym, zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną co rocznie przez Radę;
   — Komisji Ekologii działanie w zakresie analizowania przestrzegania określonych prawem norm i zasad korzystania ze środowiska naturalnego oraz rozpoznawania źródeł zanieczyszczeń przemysłowych;
   — Komisji Kultury i Sportu działanie w zakresie upowszechniania szeroko pojętej kultury, popularyzacji wszelkich form rekreacji, sportu i turystyki, a także w zakresie funkcjonowania obiektów i urządzeń sportowych na terenie Gminy;
   — Komisji Oświaty działanie w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli łącznie ze stanem technicznym obiektów, analizowanie kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami Gminy, inspirowanie włączania się środowisk lokalnych do współdecydowania o kształcie szkoły;
   — Komisji Prawa i Samorządności działanie w zakresie przestrzegania obowiązującego prawa miejscowego, analizowanie projektów uchwał pod względem zgodności z prawem, ochrony własności zwalczania zjawisk patologii społecznej i współdziałania z miejscową Policją i Strażą Miejską oraz w zakresie jednostek pomocniczych Gminy;
   — Komisji Rozwoju Miasta działanie w zakresie rozwoju gospodarczego gminy, inicjowania, opiniowania i planowania inwestycji oraz prowadzenia współpracy z wszystkim podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność na terenie gminy;
   — Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej działanie w zakresie funkcjonowania placówek służby zdrowia, warunków sanitarnych w Gminie, wdrażania reformy służby zdrowia, funkcjonowania urządzeń socjalnych oraz zabezpieczeń socjalnych ludzi potrzebujących;
   — Komisji d/s Rodziny działanie w zakresie rozpoznawania zjawisk i problemów rodziny współczesnej wobec zagrożeń wynikających z bezrobocia oraz współdziałanie z komisjami stałymi Rady, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami zawodowymi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami publicznymi.
2. Działanie Komisji Rewizyjnej określone jest odrębnym Regulaminem.

§ 43

Rada na wniosek przewodniczących komisji dokonuje zmian w ich składach liczbowych i osobowych w uzasadnionych przypadkach.

§ 44

1. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy. Rada może zawsze żądać przedstawienia planów na sesji, także zalecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Przewodniczący Rady może polecić zwołanie posiedzenia komisji w przypadku, gdy będzie tego wymagał ważny interes Gminy.

§ 45

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków prezentowania Radzie do wykorzystania. Powyższe opinie i wnioski są przedkładane na sesji przez przewodniczącego komisji lub upoważnionego członka tej komisji.

§ 46

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
2. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród co najmniej 2-ch kandydatów spośród radnych. Szczegółowy tryb wyborów na funkcje wymienione w ust. 2 precyzuje każdorazowo regulamin wyborów.
3. Rada w przypadku zgłoszenia na w/w funkcje po jednym kandydacie może przystąpić do wyborów bez zachowania wymogu co najmniej 2-ch kandydatów.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
6. Protokoły komisji są do wglądu radnych i członków komisji spoza Rady.

§ 47

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego obrad.

§ 48

1. Za miniony rok pracy komisje przedstawiają Radzie na sesji sprawozdanie ze swej działalności.
2. Rada zawsze może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

§ 49

Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach pomiędzy sesjami może zwoływać posiedzenia przewodniczących komisji stałych Rady.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 50

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   — informowanie wyborców o stanie Gminy
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to, składa jeden delegat.

§ 52

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować na piśmie do Zarządu wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 53

1. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji i posiedzeniach Rady oraz posiedzeniach komisji, do której został powołany podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 54

W Biurze Rady Miejskiej radny stosownie do potrzeb przyjmuje mieszkańców w interesujących ich sprawach w ramach dyżuru.

§ 55

1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywania się z obowiązków i stosowania do zasad określonych w Regulaminie Rady.
2. W przypadku nie wywiązywania się przez radnego z obowiązków, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu ostrzeżenia.
3. W wypadku systematycznego niewykonywania bądź nienależytego wykonywania obowiązków radnego, zwłaszcza gdy udzielono mu już ostrzeżenia, Przewodniczący Rady może wystąpić z wnioskiem o udzielenie radnemu nagany. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w tej sprawie po wysłuchaniu radnego i może określić podanie tej uchwały do wiadomości mieszkańców w prasie lokalnej.

§ 56

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę, każdemu radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
5. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji nie przysługuje przewidziana za udział dieta.
6. Radnemu biorącemu udział w kilku komisjach lub w komisji sesji zwołanych w tym samym dniu, przysługuje tylko jedna dieta.
7. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

ROZDZIAŁ VII

Absolutorium

§ 57

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada opinię Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdania od Zarządu. Opinia zawiera wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 58

Uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ VIII

Biuro Rady Miejskiej

§ 59

1. Biuro Rady zapewnia bezpośrednią obsługę Rady, Przewodniczącemu Rady, jego zastępcom, przewodniczącym komisji oraz radnym.
2. Pracami Biura Rady kieruje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Zastępca — po zatwierdzeniu przez Radę.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej
Czechowice-Dzieice

Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach zwany dalej „Regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia — na polecenie Rady — materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie ich o stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenie Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności,
   — gospodarności,
   — rzetelności,
   — celowości,
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. Komisja przeprowadzając kontrolę z działalności Zarządu Miasta zobowiązana jest powiadomić o tym Przewodniczącego Zarządu.
2. O przeprowadzeniu kontroli jednostek podporządkowanych Zarządowi Miasta powiadamia się przewodniczącego Zarządu oraz kierownika danej jednostki.
3. Kontrolę przeprowadza się przez co najmniej 2-ch członków komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę zgodnie z ustalonym przez komisję trybem.
4. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 13

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Miejskiej i kierownikowi kontrolowanej jednostki, który jest zobowiązany w ciągu 2-ch tygodni przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.
2. Przed posiedzeniem Rady Miejskiej, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji Rewizyjnej, radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej na 10 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia wnioski na najbliższej sesji Rady Miejskiej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

V. Zadania opiniodawcze

§ 14

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 14 dni od otrzymania sprawozdania od zarządu.

§ 15

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 16

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 17

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VI. Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 18

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy odbywania posiedzeń,
   — wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 19

1. Komisja przedkłada corocznie Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 Regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Miejskiej
Czechowice-Dziedzice

Regulamin Zarządu Miasta

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał,
   c) analiza wniosków i postulatów komisji Rady,
   d) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   e) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   g) wykonywanie zadań zleconych określonych innymi przepisami i zadań przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   i) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy (co najmniej raz na 6 miesięcy),
   j) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
   k) współdziałanie w interesie Gminy z wszelkimi instytucjami, a zwłaszcza znajdującymi się na jej terenie,
   l) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   ł) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   n) powoływanie komisji przetargowych,
   o) ustalanie zakresu spraw, jakie prowadzą poszczególni członkowie Zarządu oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
   o) ustalanie zakresu spraw, jakie prowadzą poszczególni członkowie Zarządu oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 2

Do zadań członków Zarządu należy w szczególności:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami Rady,
7) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

II. Posiedzenia Zarządu

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach, które w normalnym trybie odbywają się w poniedziałki a zwoływane są przez Burmistrza.
2. W miarę potrzeb Burmistrz lub w razie jego nieobecności Zastępca, może zwołać posiedzenie Zarządu w innym dniu tygodnia.
3. Na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu Burmistrz jest zobowiązany zwołać posiedzenie w trybie pilnym.
4. W pracach Zarządu biorą udział: Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta bez prawa głosowania. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.
5. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień i ustaleń.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
7. Przy rozstrzygnięciach dot. spraw zatrudnienia lub zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych obowiązuje głosowanie tajne.
8. Zarząd może postanowić o głosowaniu tajnym również w innych sprawach niż wymienione w pkt. 7.

§ 4

1. Porządek posiedzenia ustala jego przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
2. Na posiedzenia Zarządu, o których mowa w § 2 pkt. 1 materiały są przyjmowane przez Sekretarza do piątku do godz. 13.00.
3. Za zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej odpowiada Sekretarz.
4. Sprawy są referowane przez członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika lub osoby przez nich wyznaczone.

§ 5

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowań,
   — stwierdzenia o podjęciu uchwał,
   — stwierdzenia wydania decyzji, zarządzeń itp.
   — informacje o ustaleniach.
3. Do protokołu załącza się:
   — listę obecności,
   — kopie postanowień oraz zatwierdzone wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy,
   — zaakceptowane projekty uchwał Rady Miejskiej.
4. Protokoły są zatwierdzane na kolejnym posiedzeniu i podpisywane przez przewodniczącego posiedzenia, którego dotyczą.
5. Nad rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Miasta.

§ 6

1. Sekretarz Miasta prowadzi odrębny rejestr uchwał, decyzji Zarządu oraz wydanych zarządzeń.
2. Uchwały i decyzje Zarządu oraz wydane zarządzenia są oznaczone następująco:
   — numer kolejny posiedzenia Zarządu od początku roku,

— numer kolejny uchwały (decyzji, zarządzenia) od początku roku,
— dwie ostatnie cyfry roku, w którym została podjęta.

3. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia z zastrzeżeniem pkt. 4
4. Uchwały Zarządu dotyczące sprzedaży mienia komunalnego oraz powoływania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Decyzje i zarządzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Miejskiej
Czechowice-Dziedzice

Regulamin Klubów Radnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

poz. 86

UCHWAŁA NR XXVI/217/96
RADY MIEJSKIEJ KATOWIC

z dnia 11 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Katowic.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), po uzgodnieniu projektu Statutu z Prezesem Rady Ministrów —

Rada Miejska Katowic

uchwala:

1. Przyjąć Statut Miasta Katowice w brzmieniu — jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KATOWIC

mgr Franiszek Kotulski

Załącznik
do Uchwały Nr XXVI/217/96
Rady Miejskiej Katowice
z dnia 11 marca 1996 r.

STATUT MIASTA KATOWIC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Katowice — zwanej dalej miastem — tworzą wspólnotę samorządową, której ustrój określa niniejszy statut.
2. Miasto Katowice stanowi podstawową jednostkę samorządu terytorialnego, której obszar określony jest na mapie stanowiącej zał. nr 1 do statutu.

§ 2

Miasto Katowice, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej z dnia 17.12.1936 r. ma w herbie urządzenie młotowni z kołem zębatym, na złotym tle, umieszczone na belce symbolizującej historyczny młot wodny, pochodzący z dawnej Kuźni Bogucickiej oraz rzeką Rawę, która płynie przez Katowice.
Herb wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy w mieście tworzy się pomocnicze jednostki samorządowe obejmujące wspólnoty mieszkańców dzielnic i osiedli.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania miasta

§ 5

Celem działania miasta i jego organów jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz umożliwienie pełnego udziału jej członków w życiu publicznym.

§ 6

Cele wskazane w § 5 miasto osiąga realizując zadania własne określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Miasto realizuje ponadto zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania wykonywane na zasadzie porozumienia z organami administracji państwowej

§ 8

Zadania, o których mowa w § 7 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

W celu wykonywania zadań własnych i zleconych oraz przejętych na podstawie porozumień miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, na zasadach określonych prawem oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 10

Miasto może podejmować współpracę z osobami prawnymi oraz fizycznymi, w tym także zagranicznymi dla wykonywania zadań o charakterze użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ III

Władze miasta

§ 11

Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w sprawach należących do zadań miasta w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.

§ 12

Organami miasta Katowic są:
1) Rada Miejska Katowic, zwana dalej „Radą".
2) Zarząd Miasta Katowic — zwany dalej „Zarządem".

Rada Miejska

§ 13

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze wyborów i referendum gminnego.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady

§ 15

Rada składa się z 55 radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, bezpośrednich i tajnych.

§ 16

1. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje w trybie przewidzianym ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 17

Radę na zewnątrz reprezentuje jej przewodniczący.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 14 radnych przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Zawiadomienie o sesji łącznie z tematyką obrad podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 20

Posiedzenia Rady są jawne. Na wniosek przewodniczącego lub co najmniej trzech radnych, Rada może uchwalić tajność posiedzenia.
Po uchwaleniu tajności obrad Rada na posiedzeniu niejawnym nie może podejmować uchwał.

§ 21

W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu prezydent, zastępcy prezydenta (członkowie Zarządu) zwani dalej wiceprezydentami, oraz sekretarz i skarbnik miasta.

§ 22

1. Rada powołuje stałe komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada powołuje komisję rewizyjną, określa zasady i tryb działania oraz ustala jej skład stosownie do przepisów ustawy w celu sprawowania funkcji kontrolnych. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, z zastrzeżeniem ust. 2, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają Radzie. Rada uchwala plany pracy komisji i przyjmuje sprawozdania z ich wykonania oraz dokonuje oceny ich realizacji.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy:
1) współtworzenie polityki miasta oraz realizacja programu Rady w zakresie problematyki objętej działaniem komisji.
2) występowanie z wnioskami i opiniami do organówe miasta w sprawach wynikających z czynności komisji,
3) inicjowanie uchwał Rady,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,
5) rozpatrywanie, opiniowanie spraw przekazywanych jej za pośrednictwem przewodniczącego Rady,
6) badnie i analizowanie spraw będących w przedmiocie działania komisji.
7) kontrola w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji z zastrzeżeniem § 22 ust. 2

§ 24

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Edukacji,
2) Komisja Główna,
3) Komisja Gospodarki Komunalnej,
4) Komisja Górnicza
5) Komisja Kultury, Rekreacji i Sportu,
6) Komisja Ochrony Zdrowia i Środowiska,
7) Komisja Rewizyjna,
8) Komisja Rozwoju Miasta,
9) Komisja Skarbu,
10) Komisja Spraw Obywatelskich.

§ 25

Rada może w drodze uchwał powoływać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 26

1. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady będące komórką organizacyjną Urzędu Miasta.
2. Uchwały Rady i protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do uchwał i protokołów, robienia notatek i odpisów — z wyłączeniem protokołów z tajnych części obrad.

§ 27

Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i jej komisji określa „Regulamin Rady Miejskiej Katowic" stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 28

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia. Ma prawo

występowania w ich imieniu w każdej sprawie oraz podejmowania działań interwencyjnych.

§ 29

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

§ 30

1. Zatrudnienie i prowadzenie działalności gospodarczej przez radnego podlega rygorom i ograniczeniom wynikającym z ustaw.
2. Wykonując mandat radny winien wyłączyć się z udziału w sprawach dotyczących jego interesu osobistego i majątkowego.

§ 31

Radni mogą tworzyć kluby radnych nie będących organami Rady.
O utworzeniu klubu radni informują przewodniczącego Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

§ 32

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 33

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej na czas jego udziału w pracach organów Rady.
2. Radny, w związku z pełnieniem obowiązków radnego otrzymuje z budżetu miasta dietę na zasadach i wysokości określonych przez Radę.
3. W związku z wykonywaniem obowiązków radnego, radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach obowiązujących pracowników samorządowych.

§ 34

Do członków komisji Rady nie będących radnymi stosuje się odpowiednio postanowienia § 33.

Zarząd Miasta

§ 35

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd wybierany przez Radę.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta zwanego dalej „Urzędem", którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 36

W skład Zarządu wchodzą: prezydent oraz sześciu zastępców prezydenta (wiceprezydenci) wybierani w trybie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym. Podział kompetencji pomiędzy prezydentem a wiceprezydentami oraz tryb zastępstwa prezydenta przez wiceprezydentów określa Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w § 35 ust. 2.

§ 37

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady i działa po upływie kadencji Rady do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. W przypadku odwołania Zarządu przed upływem kadencji Rada może do czasu wyboru nowego Zarządu powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków.
3. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym ustawą.
   Nowego wyboru Zarządu lub poszczególnych jego członków dokonuje Rada w ciągu jednego miesiąca, na zasadach i w trybie określonym przez ustawę o samorządzie terytorialnym.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz funkcjami określonymi w § 16.

§ 38

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie spraw rozpatrywanych przez Radę, w tym projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu, wykonywanie budżetu, oraz przedkładanie Radzie sprawozdań finansowych,
5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych oraz kierunkach zadań społeczno-gospodarczych miasta,
6) podejmowanie uchwał w sprawach przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw,
7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
10) przedkładanie Radzie wniosków o zaskarżenie rozstrzygnięć, o których mowa w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
11) określenie zakresu, w jakim prezydent może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
13) wydawanie zarządzeń, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
14) składanie Radzie sprawozdania z działalności finansowej i wykonania budżetu po zakończeniu roku kalendarzowego, najpóźniej do 31 marca,
15) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności za rok kalendarzowy obejmujące całokształt zagadnień za wyjątkiem działalności finansowej w terminie do 31 marca.

§ 39

W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 40

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez prezydenta, który jest przewodniczącym Zarządu i przewodniczy obradom.

§ 41

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4-ch jego członków.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zarządu.

§ 42

Sekretarz i skarbnik miasta uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu oraz podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu określa „Regulamin pracy Zarządu Miasta Katowice" zatwierdzony odrębną uchwałą Rady.

§ 44

1. Prezydenta wybiera Rada w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady. Kandydatów na prezydenta zgłaszają kluby radnych, lub radni w liczbie co najmniej 3-ch osób.
2. Odwołanie prezydenta następuje w trybie przewidzianym ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 45

Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu i kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
2) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
3) przygotowanie i składanie przed Radą sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
5) wykonywanie zadań kierownika Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
6) wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych,
7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
8) reprezentowanie miasta na zewnątrz.

§ 46

Prezydent może upoważnić wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w § 45 pkt. 4.

§ 47

1. Sekretarz miasta
   a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu w zakresie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
   b) prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
2. Skarbnik miasta
   a) prowadzi gospodarkę finansową i wykonuje budżet miasta w imieniu Zarządu
   b) kontroluje realizację wykonywania budżetu i środków pozabudżetowych oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

§ 48

1. Prezydent i wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy z prezydentem nawiązuje w imieniu Rady przewodniczący Rady na podstawie odrębnej uchwały określającej elementy stosunku pracy.
3. Stosunek pracy z wiceprezydentami nawiązuje prezydent.
4. Osoby wybrane przez Radę w skład Zarządu składają przed nią ślubowanie o następującej treści:
   „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".
5. Sekretarz i skarbnik miasta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie:
   a) mianowania — naczelnicy wydziałów, kierownicy i radcowie prawni,
   b) umowy o pracę — inni pracownicy.
7. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych określa Rada.

§ 49

1. W celu wykonywania zadań miasta mogą być tworzone, na zasadach i trybie określonym odrębnymi przepisami, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione.
2. Stosownie do postanowień ust. 1 miasto może brać udział w tworzeniu lub przystępować do związków i porozumień komunalnych oraz współdziałać z innymi podmiotami prawa.
3. Udział miasta w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, a także w sprawach stref usług publicznych określają ustawy i uchwały Rady.

Jednostki pomocnicze

§ 50

1. Stosownie do postanowień § 4 w mieście mogą działać jednostki pomocnicze samorządu obejmujące swym zasięgiem osiedla, dzielnice lub zespoły dzielnic i osiedli. Tworzenie jednostek pomocniczych następuje przy uwzględnieniu opinii mieszkańców oraz warunków geograficznych, funkcjonalnych i historycznych danej jednostki.
2. Ilość, nazwy i granice tworzonych jednostek pomocniczych określa Rada w drodze uchwały, a wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
3. Rada może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych przy uwzględnieniu uchwał rad jednostek pomocniczych, wniosków radnych oraz opinii mieszkańców.
4. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje, gdy w ciągu trzech lat od wejścia w życie niniejszego Statutu nie zostaną wybrane organy danej jednostki.

§ 51

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych oraz tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów samorządu tych jednostek określa wzorcowy statut jednostki pomocniczej zatwierdzony przez Radę,

2. Wzorcowy statut jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta na zasadach określonych w Statucie Miasta.
4. Jednostka pomocnicza zarządza i gospodaruje przydzielonymi jej składnikami mienia komunalnego w zakresie określonym statutem jednostki. Statut jednostki pomocniczej ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki względem przydzielonego jej mienia oraz uprawnienia do odbioru i gospodarowania darowiznami, dotacjami i innymi prawami majątkowymi.

ROZDZIAŁ IV

Mienie i gospodarka finansowa miasta

§ 52

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, które stanowią jego mienie komunalne.

§ 53

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Rada ustala procedurę przygotowania i uchwalania budżetu oraz rodzaje szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.
4. Rada uchwala budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. W przypadku nieuchwalenia budżetu miasta w tym terminie, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu.

§ 54

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 2—4.
2. Prezydent może być upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących działalności miasta.
3. Czynność prawną powodującą powstanie, zmianę lub ustanie zobowiązań pieniężnych, dla swej skuteczności wymaga kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy skarbnik miasta odmówi kontrasygnaty prezydent może pisemnie polecić dokonanie przez skarbnika kontrasygnaty. Skarbnik zobowiązany jest w takich przypadkach powiadomić Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 55

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 56

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej miasta, w tym źródła dochodów określają ustawy.

ROZDZIAŁ V

Referendum

§ 57

W każdej ważnej dla miasta sprawie może być przeprowadzone referendum, a w szczególności w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 58

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 mieięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. W sprawach referendum nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym.

ROZDZIAŁVI

Przepisy miejskie

§ 59

1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych może ustanawiać przepisy powszechne obowiązujące na terenie miasta.
2. Na podstawie ustawy Rada może wydać przepisy miejskie w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta oraz jednostek pomocniczych,
   b) organizacji urzędu i instytucji miejskich,
   c) zasad zarządu mieniem miasta,
   d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach Rada może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli lub dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
   Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
5. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
7. Urząd prowadzi zbiór przepisów miasta.

Miejskie wyróżnienia honorowe

§ 60

1. Ustanawia się następujące miejskie wyróżnienia honorowe:
   a) honorowe obywatelstwo miasta Katowice,
   b) honorową odznakę miasta Katowice.
2. Formy wyróżnień oraz zasady i tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 61

1. Projekt statutu podlega uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.
2. Uchwalenie statutu miasta następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
   W tym samym trybie dokonuje się zmian w statucie miasta.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 63

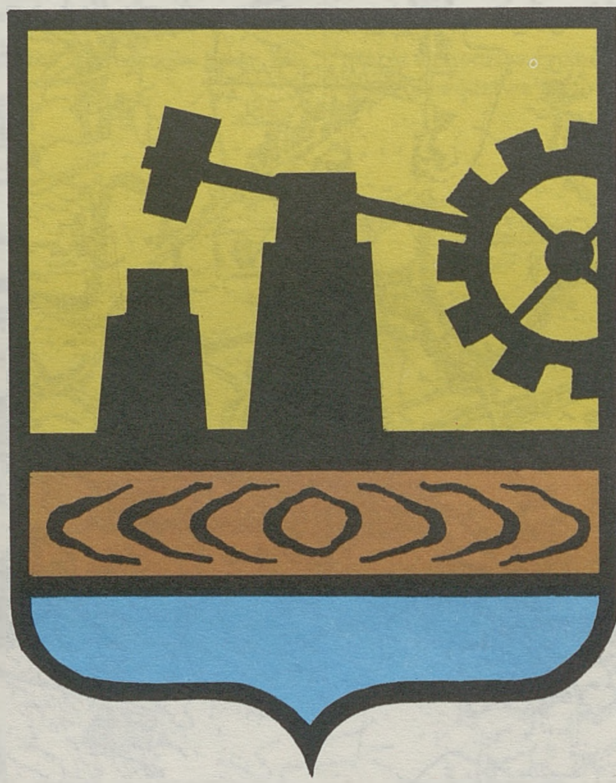
Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowy Województwa Katowickiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Katowice



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Katowic

HERB MIASTA KATOWIC



Herb Miasta przedstawia:

„Na złotym tle widoczne jest urządzenie młotowni z kołem zębatym w prawej stronie herbu i kowadłem z lewej strony przy czym kolor młotu, koła zębatego i kowadła jest stalowy i czerń obojętna. Kolor niebieski (ultramaryna) mieszczący się pod belką, symbolizuje historyczny młot wodny pochodzący z dawnej istniejącej kuźni bogucickiej, do której to miejscowości Katowice należały oraz rzekę Rawę, która płynie przez Katowice".

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Katowic

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ KATOWIC

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa szczegółowo organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady i jej organów.

§ 2

Rada działa na sesjach oraz przy pomocy komisji i Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Pracę Rady organizuje jej przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącymi i Komisją Główną.

§ 4

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala program działania i sposoby realizacji zadań na okres kadencji.
2. Podstawą przygotowania projektu programu są:
   — realizacja programu Rady poprzedniej kadenci;
   — programy wyborcze komitetów wyborczych których kandydaci uzyskali mandaty radnych;
   — program kandydata na prezydenta wybranego następnie na to stanowisko;
3. Projekt programu przygotowuje Zarząd, opiniują go komisje Rady i kluby radnych.
4. Na ostatniemj sesji w roku, Rada na wniosek przewodniczącego Rady, uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na następny rok.
5. Rada w porozumieniu z Zarządem może dokonać zmian programu działania.

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane zgodnie z planem pracy Rady, a także sesje zwoływane z pominięciem planu, ale z zachowaniem trybu przewidzianego w § 7 regulaminu.

§ 6

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 14 radnych przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji.

§ 7

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad oraz listę osób zaproszonych, we współpracy z Zarządem oraz Komisją Główną z uwzględnieniem wniosków komisji Rady oraz radnych.
2. O terminie sesji zawiadamia się na 7 dni przed ustalonym terminem załączając projekt porządku obrad oraz projekt uchwał i niezbędne materiały będące przedmiotem obrad.
3. Materiały na sesję uchwalającą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, program gospodarczy, budżet oraz sprawozdania z ich wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Do projektu porządku obrad sesji w uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z ust. 2. O wprowadzeniu takich spraw i projektów uchwał decyduje Rada w głosowaniu.
5. W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w § 6, oraz w ust. 2 i 4 § 7 Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odwołanie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 8

Termin sesji, jej miejsce i przedmniot obrad podaje się do wiadomości publicznej w prasie lokalnej i na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 9

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

3. Obrady

§ 10

Sesje Rady są jawne — podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte przepisami o tajemnicy państwowej, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Na sali pozostają wówczas oprócz radnych jedynie osoby niezbędne w obradach.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 3 radnych Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub jej części, dotyczące określonych punktów porządku obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

Sesję otwiera i prowadzi oraz zamyka obrady przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących Rady. W przypadku ich nieobecności lub potrzeby zastąpienia, Rada może powierzyć prowadzenie obrad radnemu wybranemu w głosowaniu.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego obrad formuły ,,Otwieram sesję Rady Miejskiej''.
2. Po otwarciku sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła,

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Rada powołuje na wniosek przewodniczącego dwóch sekretarzy sesji do pomocy w zapewnieniu sprawnego przebiegu obrad i obliczania wyników głosowania.
2. Rada na każdej sesji powołuje komisję uchwał i wniosków, której przewodniczy jeden z wiceprzewodniczących, a członkami są sekretarze sesji. Rada może zdecydować o innym składzie komisji uchwał i wniosków.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy z radnych lub prezydent miasta.
4. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien przewidywać:
   — przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji,
   — wybór komisji uchwał i wniosków,
   — rozpatrzenie projektów uchwał,
   — sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady. Sprawozdanie składa prezydent lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu,
   — interpelacje radnych,
   — wolne wnioski.

§ 18

1. Prawo do zgłaszania na sesji interpelacji przysługuje radnym.
2. Interpelacje mogą dotyczyć wszystkich spraw związanych z zakresem działania Rady, mających charakter istotny.
3. Interpelacje winny być składane na piśmie przewodniczącemu Rady najpóźniej na 3 dni przed sesją.
   W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem interpelacji — może być ona wygłoszona na sesji.
4. Interpelacja powinna zawierać projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy, zwięzłe uzasadnienie oraz wskazanie adresata interpelacji.
5. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegajhą załatwianiu w innym trybie.
6. Przewodniczący informuje Radę o treści interpelacji wniesionych do rozpatrzenia.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela przewodniczący Rady lub komisji, prezydent oraz wiceprezydenci.
8. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, winna być ona doręczona interpelującemu na piśmie w ciągu 14 dni.
9. W wyjątkowych przypadkach odpowiedź na interpelację udzielona poza sesją może być odczytana na następnej sesji. W szczególności dotyczy to przypadku, gdy interpelujący odmawia przyjęcia odpowiedzi na jego interpelację.
10. Biuro Rady prowadzi zbiór interpelacji i odpowiedzi na interpelacje udostępniając je wszystkim radnym.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku i czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.
   W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów zatwierdzonego porządku obrad.
2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności projektodawcy uchwały, a następnie opiniującym ten projekt. Po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu radnym w kolejności ich zgłoszeń. W szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji informując o tym Radę.
   Wystąpienie takie radny winien złożyć przed zamknięciem sesji.
4. Jeżeli po pytaniu przewodniczącego: ,,Czy ktoś chce jeszcze zabrać głos na ten temat?'' nie nastąpi zgłoszenie, przewodniczący zamyka dyskusję.
5. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie — do 3 minut.
6. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, przewodniczący obrad udziela głosu projektodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji sprawy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek. Każda poprawka, nie przyjęta w formie autopoprawki zgłoszona na piśmie do komisji uchwał i wniosków, podlega odrębnemu głosowaniu. Po przyjęciu poprawek prowadzący obrad zarządza głosowanie nad projektem uchwały. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabrać głos tylko w cedlu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
7. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.
8. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku. Gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.

9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 20

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być m.in.:
   — stwierdzenie quorum,
   — zmiana porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji,
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajne głosowanie,
   — przeliczenie głosów,
   — wyłączenie jawności obrad.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.
3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za" i jeden głos „przeciw" wnioskowi.
4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga wyłącznie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
   — posłom i senatorom RP,
   — przedstawicielom administracji publicznej,
   — osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad,
   — przedstawicielom organów samorządowych, związków i porozumień komunalnych i stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło miasto:
2. Po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej".
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarzy i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z podaniem w miarę możliwości — przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
   e) skład komisji uchwał i wniosków,
   f) uchwalony porządek obrad,
   g) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
   h) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
   i) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
   j) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Treść wniosków przyjętych na sesji do realizacji zawiera załącznik do protokołu, podpisany przez przewodniczącego komisji uchwał i wniosków.
4. Protokół sporządza się w ciągu 7-miu dni od daty zakończenia sesji i wykłada radnym do wglądu w Biurze Rady oraz na sali obrad na następnej sesji.
5. Przebieg sesji rejestrowany jest również na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu przez Radę protokołu tej sesji.

§ 24

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je na ręce przewodniczącego Rady.
   O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzygają wspólnie przewodniczący Rady i przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na następnej sesji. Przewodniczący obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu.

4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 25

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały i rewolucje. Uchwały i rezolucje są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

§ 26

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, komisjom Rady oraz Zarządowi.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 (projektodawcy) mają prawo sporządzania projektu uchwały.
3. Zarząd zobowiązany jest sporządzić projekt uchwały jeżeli:
   a) sam występuje z inicjatywą uchwałodawczą,
   b) radni lub komisje występujące z inicjatywą uchwałodawczą nie sporządzają projektu uchwały.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 lit. b radni lub komisje zgłaszają inicjatywę uchwałodawczą na piśmie Zarządowi w terminie co najmniej trzech tygodni przed datą sesji, na której projekt uchwały ma być przedstawiony Radzie. Projekt uchwały opracowany przez Zarząd powinien być przedłożony przewodniczącemu Rady co najmniej czternaście dni przed datą sesji, na której ma być przedstawiony Radzie.
5. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu. Tryb i zakres opiniowania regulowany jest odrębnie z zastrzeżeniem ustępów 6 i 7.
6. Projekty uchwał przygotowane z inicjatywy Zarządu opiniują właściwe dla sprawy komisje Rady.
7. Do projektów uchwał przygotowanych z inicjatywy komisji Rady lub radnych Zarząd przedstawia swoje stanowisko.

§ 27

1. W przypadku zgłoszenia na sesji projektu uchwały, Rada może dokonać uzupełnienia porządku obrad, jeżeli przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia.
2. Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone do porządku obrad w czasie jego przyjmowania przez Radę na początku sesji, bądź w trakcie trwania sesji jako uzupełnienie porządku obrad.

3. Rozpatrywanie uchwały w trybie nagłym wymaga zgody Rady.

§ 28

Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną,
c) merytoryczną treść,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały oraz termin jej wykonania o ile to konieczne,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
f) nadto inne elementy w razie konieczności: opisową treść wstępną, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 29

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

§ 30

1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 31

1. Prezydent przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi, prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

5. Głosowanie

§ 32

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 33

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarzy obrad.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano według zasad określonych dla danego głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych na sesji w głosowaniu jawnym. Jeżeli głosowanie dotyczy radnego, nie może on być członkiem komisji skrutacyjnej.

§ 34

1. Zwykła większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw" przy obecności co najmniej połowy liczbowego składu Rady. Nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie odanych głosów „za" przewyższa połowę liczby ważnie oddanych głosów, przy zachowaniu quorum.

§ 35

1. Głosowanie przebiega następująco: przewodniczący obrad po zamknięciu dyskusji oznajmia przystąpienie do głosowania. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:
   — w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień poczynając od tych, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
   — poddaje pod głosowanie projekt uchwały wraz z poprawkami.
3. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia — czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.
4. Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania.
5. Uchwały są prawmocne, jeżeli zostały podjęte zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Komisje Rady

§ 36

Rada w terminie do dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji powołuje komisje, które stosownie od § 22, 23, 24 i § 27 Statutu podejmują i realizują wszelkie przedsięwzięcia z zakresu ich właściwości, stosownie od przedmiotu działania i planów pracy.

§ 37

Przedmiotem działania stałych komisji są w szczególności:
1. Komisji Edukacji:
   — całokształt funkcjonowania szkonictwa szczebla podstawowego i średniego, przedszkoli miejskich oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
   — edukacja kulturalna, ekologiczna i środowiskowa dzieci i młodzieży,
   — patologie występujące w środowisku dzieci i młodzieży i przeciwdziałanie im,
   — inne problemy edukacji dzieci i młodzieży,
2. Komisji Głównej:
   — ustalanie projektów planów pracy Rady,
   — ustalanie projektów porządków obrad sesji Rady,
   — koordynację pracy komisji Rady i współpracy organów miasta,
   — opiniowanie zmian statutowo-regulaminowych,
   — opiniowanie form współpracy Rady z organami administracji, partiami, organizacjami i związkami zawodowymi,
   — wsółpraca z mediami i analiza odbioru społecznego działania organów miasta w środkach masowego przekazu,
   — opiniowanie spraw podróży zagranicznych radnych,
   — opracowywanie sprawozdań okresowych i kadencyjnych z realizacji programów działania Rady,
   — wnioskowanie w sprawach honorowego obywatelstwa Katowic.

3. Komisji Gospodarki Komunalnej:
— całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw i urządzeń infrastruktury komunalnej (zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną, co, usuwanie odpadów i ścieków, oczyszczanie miasta, komunikacja, utrzymanie dróg i zieleni miejskiej),
— inwestycje w dziedzinie usług komunalnych,
— utrzymanie budynków komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
— opiniowanie zasad gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy,
— opiniowanie zasad polityki czynszowej w lokalach mieszkalnych i użytkowych, w tym współpraca ze spółdzielczością mieszkaniową i zarządcami zasobów mieszkaniowych,
— kontrola gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych,
— ocena realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych.
4. Komisji Górniczej:
— wyrażanie opinii w sprawach dot. miasta wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
— koordynacja prac komisji Rady w zakresie problemów wynikających z eksploatacji górniczej,
— podejmowanie działań związanych z wpływami eksploatacji górniczej na miasto.
5. Komisji Kultury, Rekreacji i Sportu:
— całokształt spraw dot. kultury w mieście, edukacji kulturalnej tradycji kulturowej, placówek upowszechniania kultury,
— kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz organizacji rekreacji i sportu w mieście,
— opiniowanie inwestycji z zakresu kultury i sportu.
6. Komisja Ochrony Zdrowia i Środowiska:
— organizacja i promocja ochrony zdrowia w mieście, profilaktyka zdrowotna i przeciwdziałanie uzależnieniom oraz rehabilitacja osób niepełnosprawnych,
— ocena stanu środowiska oraz opiniowanie i inicjowanie działań dla ochrony powietrza, wody, gleby i upraw, w tym eliminacja uciążliwości dla środowiska,
— opiniowanie spraw inwestycji z zakresu ochrony zdrowia i środowiska.
7. Komisji Rewizyjnej:
— kontrola działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych,
— opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu.
8. Komisji Rozwoju Miasta:
— sprawy związane z zagospodarowaniem przestrzennym miasta, ładem przestrzennym,
— gospodarka gruntami,
— gospodarka gruntami komunalnymi,
— sprawy urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego, w tym inwestycji miejskich,
— promocja gospodarcza miasta, a wzłaszcza oddziaływanie na restrukturyzację gospodarczą,
— inspirowanie rozwoju handlu, drobnej wytwórczości i usług w tym targowisk i hal targowych.
9. Komisji Skarbu Miasta:
— wnioskowanie w sprawach procedury uchwalania budżetu i szczegółowości materiałów towarzyszących budżetowi,
— koordynowanie prac komisji Rady w sprawch opinii do projektu budżetu, oraz opinie do projektu budżetu i zmian w budżecie,
— opiniowanie wszelkich spraw wynikających z prawa budżetowego,
— rozpatrywanie sprawozdań Zarządu z wykonania budżetu,
— kontrola gospodarowania mieniem gminy we współpracy z innymi właściwymi komisjami,
— opiniowanie spraw komunalizacji mienia państwowego i inwentaryzacji,
— pobudzenie gospodarczej aktywności gminy.
10. Komisji Spraw Obywatelskich:
— całokształt spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym, w tym współpraca z administracjami specjalnymi,
— sprawy pomocy społecznej, w tym funkcjonowania ośrodków i zakładów opiekuńczych,
— sprawy związane z rozszerzeniem samorządności i współpracy z administracją rządową ogólną i specjalną w tym zakresie,
— sprawy wyborów i koordynacji pracy pomocniczych jednostek samorządowych,
— analiza skarg i wniosków obywateli.

§ 38

1. Zarząd, Urząd i podległe im jednostki organizacyjne obowiązane są współdziałać z komisjami Rady oraz zobowiązane są udostępnić im materiały i informacje.
2. Koordynację prac komisji oraz ich współpracę z Radą i Zarządem zapewnia i nadzoruje przewodniczący Rady.
3. Komisja Rady może delegować radnego — członka komisji — do prac doradczych i konsultacyjnych.
4. Rada na wniosek przewodniczącego Rady określa podstawowy harmonogram pracy komisji oraz wielkość środków związanych z wydatkami na diety w ramach wydatków przewidzianych w budżecie miasta.
5. W okresach między posiedzeniami komisji, przygotowaniem tematów z planu pracy oraz doraźnych zajmują się wyznaczeni członkowie komisji, których pracę koordynuje przewodniczący komisji.

§ 39

1. Każdy radny ma obowiązek brać udział w pracach co najmniej jednej komisji.
2. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji, przez Radę, przy czym musi to być zgodne z określonym przez Radę składem liczbowym komisji, uwzględniającym zasady współpracy klubów radnych.
3. Na wniosek radnego Rada, po wysłuchaniu opinii właściwej komisji, może powołać w skład tej komisji osobę spoza Rady, z zachowaniem wymaganej w danej komisji proporcji radnych i osób wchodzących w jej skład spoza Rady.
4. Głosowanie nad zmianą, uzupełnieniem bądź powiększeniem składu komisji może odbywać się łącznie na wszystkich kandydatów spośród radnych, jak i osób spoza Rady zgłoszonych na sesji, o ile żaden z radnych nie zgłosił wniosku o zarządzeniu odrębnego głosowania na poszczególnych kandydatów.
5. Głosowanie nad składem osobowym komisji może poprzedzić przesłuchanie kandydatów.
6. W skład Komisji Głównej wchodzą: przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący klubów radnych.
7. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady oraz przewodniczący, wiceprzewodniczący Rady, a także radni będący członkami Zarządu.

§ 40

1. Rada może wykluczyć ze składu komisji członka nie będącego radnym, o ile uchyla się on od pracy w komisji, swym zachowaniem budzi wątpliwości co do swej rzetelności lub wykorzystuje swoje uprawnienia w sposób niezgodny z celem działania komisji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zgłasza przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana. Wniosek musi być poprzedzony postępowaniem wyjaśniającym na forum komisji i zakończony głosowaniem zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego — (wiceprzewodniczących) komisji wybiera spośród radnych — członków danej komisji, Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie oraz Zarządowi za pośrednictwem Biura Rady.
4. Adresat wniosku lub opinii podaje w ciągu 14 dni informacje o sposobie wykorzystania wniosku lub opinii. W przypadku nie podzielenia opinii lub odmowy przyjęcia wniosku zobowiązany jest merytorycznie uzasadnić swoje stanowisko.
5. Komisja jest uprawniona skierować sprawę do rozstrzygnięcia pod obrady Rady gdy uzna, iż odmowa skorzystania z wniosku lub opinii jest nieprzekonywująca i nadal podtrzymuje swoje stanowisko.
6. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu ustala porządek obrad i zawiadamia członków komisji za pośrednictwem Biura Rady.
8. Na wniosek Rady, przewodniczący Rady, Zarządu lub 1/4 składu komisji, jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.
9. Komisje podlegają Radzie, której składają informację ze swej działalności co najmniej raz w roku, bądź na każde żądanie Rady.

§ 43

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji, w tym co najmniej połowa radnych członków komisji.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, o ile komisja nie postanowi inaczej.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, sposoby organizowania pracy, komisje ustalają we własnych regulaminach, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.
5. Posiedzenia komisji odbywają się bez udziału publiczności. W posiedzeniach uczestniczyć mogą osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 44

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach komisji, do którycvh zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   - informowanie wyborców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
3. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają dostęp do informacji i materiałów Urzędu nie objętych tajemnicą państwową lub służbową oraz prawo przyjęcia poza kolejnością przez członków Zarządu.
   Zasady korzystania z materiałów Urzędu określa odrębna uchwała.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za pilne społecznie i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo zwracać się do Zarządu we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Zarząd — w porozumieniu z przewodniczącym Rady — zaprasza radnych do udziału w opracowywaniu rozwiązań lub stanowisk, które będą kierowane pod obrady Rady.

§ 46

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni przed sesją, a najpóźniej w ciągu 7 dni od jej zakończenia, winni usprawidliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady. Powyższe stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 47

1. Radni powinni spotykać się ze swoimi wyborcami co najmniej dwa razy w roku.
2. Co najmniej raz w kwartale radni są zobowiązani w swoim okręgu wyborczym, w terminie i miejscu podanym do publicznej wiadomości, przyjmować skargi i wnioski.

§ 48

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji co do zgody na rozwiązanie z radnym umowy o pracę Rada winna wysłuchać radnego.
4. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w ust. 1, 2 i 3 Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy zwykłą większością głosów.

§ 49

1. Podstawa do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 50

1. Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 51

1. Postanowienia § 49 i 50 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 52

1. Stosownie do przepisów ustawy Rada dokonuje wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego woj. katowickiego, w liczbie 9 radnych, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. Rada może w czasie trwania kadencji odwołać delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i w to miejsce dokonać nowego wyboru.
3. Delegaci zobowiązani są składać Radzie sprawozdania ze swej działalności w Sejmiku Samorządowym, a w szczególności informować o reprezentowaniu stanowiska Rady wyrażonego uchwałą.

§ 53

1. Radni mogą tworzyć kluby radnch.
2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Przewodniczący klubu informuje Radę o utworzeniu klubu podając przewodniczącemu Rady nazwę i skład osobowy, a także informacje o zmianach dotyczących składu osobowego klubu następujących w ciągu kadencji.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą łączyć się w koalicje, dla wspólnej realizacji przyjętych programów.
   O utworzeniu koalicji przewodniczący klubów powiadamiają Radę za pośrednictwem przewodniczącego Rady, przedstawiając umowę koalicyjną.

ROZDZIAŁ V

Absolutorium budżetowe oraz sprawozdania Zarządu Miasta z jego działalności

§ 54

1. Rada rozpatruje sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu — po zapoznaniu się z opiniami komisji i wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Zarząd w terminie do 3-ch miesięcy po zakończeniu roku kalendarzowego przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności rocznej, a w szczególności z realizacji uchwał Rady oraz określonych dla niego kierunków działania.
3. Rada po wysłuchaniu opinii i wniosków komisji do sprawozdania, w głosowaniu wyraża swoje stanowisko w sprawie przyjęcia sprawozdania.
4. Zarząd przygotowuje sprawozdanie z działalności za okres kadencji, które stanowi podstawę do przekazania agend Zarządu — Zarządowi następnej kadencji.

ROZDZIAŁ VII

Wspólne sesje

§ 55

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 56

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ VII

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 57

Kwalifikację wpływających do Rady skarg i wniosków dokonuje przewodniczący Rady i nadaje im właściwy tryb załatwienia.

§ 58

Radni mogą sobie zastrzec prawo udziału z głosem doradczym we wszystkich etapach rozpatrywania przez organy władz miasta przyjętych przez siebie skarg lub wniosków.

§ 59

Rozpatrujący skargę lub wniosek jest zobowiązany poinformować o sposobie załatwienia wnoszącego oraz Biuro Rady i radnego przyjmującego skargę lub wniosek.

§ 60

Kompetentnymi do rozpatrywania skarg na działalność:
1. Rady — jest Sejmik Samorządowy.
2. Zarządu i prezydenta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej — jest Wojewoda.
3. Zarządu — jest Rada.
4. Prezydenta — jest Zarząd.
5. Pracownika samorządowego z wyłączeniem pochodzącym z wyboru — jest prezydent.

§ 61

Skargi dotyczące decyzji administracyjnych podlegają rozpatrywaniu w trybie przewidzianym w kpa.

§ 62

1. Skargi mogą być rozpatrywane wyłącznie w trybie przewidzianym w § 60 i § 61.
2. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie — nie później jednak niż w terminie siedmiu dni — przekazać sprawę właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego, albo wskazać mu właściwy organ.

§ 63

1. Organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku powinien załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w punkcie 1 należy bezzwłocznie zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 64

Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu, albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień — także o sposobie i stanie rozpatrywania skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia lub przekazania.

§ 65

W sprawach szczególnych dotyczących postępowania w rozpatrywaniu skarg i wniosków należy kierować się zasadami zawartymi w Dziale VII kpa.

ROZDZIAŁ VIII

Biuro Rady

§ 66

1. Biuro Rady jest komórką organizacyjną Urzędu podlegającą administracyjnie prezydentowi.
2. Naczelnika Biura Rady zatrudnia prezydent po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.
3. Szczegółowy regulamin pracy Biura Rady ustala jego naczelnik po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady i przedstawia do zatwierdzenia prezydentowi.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 67

Rada może odstąpić od zasad regulaminowych i zastosować w określonej sprawie inną procedurę, nie kolidującą z przepisami ustaw lub statutu.

§ 68

1. Postanowienia regulaminu obowiązują radnych oraz odpowiednio członków Komisji nie będących radnymi.
2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Katowic

Wykaz Jednostek Pomocniczych Samorządu Miasta Katowic

Nr 1 — Śródmieście I

Nr 2 — Śródmieście II

Nr 3 — Zawodzie

Nr 4 — Os. Paderewskiego-Muchowiec

Nr 5 — Brynów

Nr 6 — Ligota-Panewniki

Nr 7 — Załęże

Nr 8 — Os. Załęska Hałda

Nr 9 — Os. Tysiąclecia

Nr 10 — Dąb

Nr 11 — Wełnowiec-Józefowiec

Nr 12 — Koszutka

Nr 13 — Bogucice

Nr 14 — Dąbrówka Mała

Nr 15 — Szopieniec-Burowiec

Nr 16 — Nikiszowiec-Janów

Nr 17 — Giszowiec

Nr 18 — Murcki

Nr 19 — Ochojec-Piotrowice

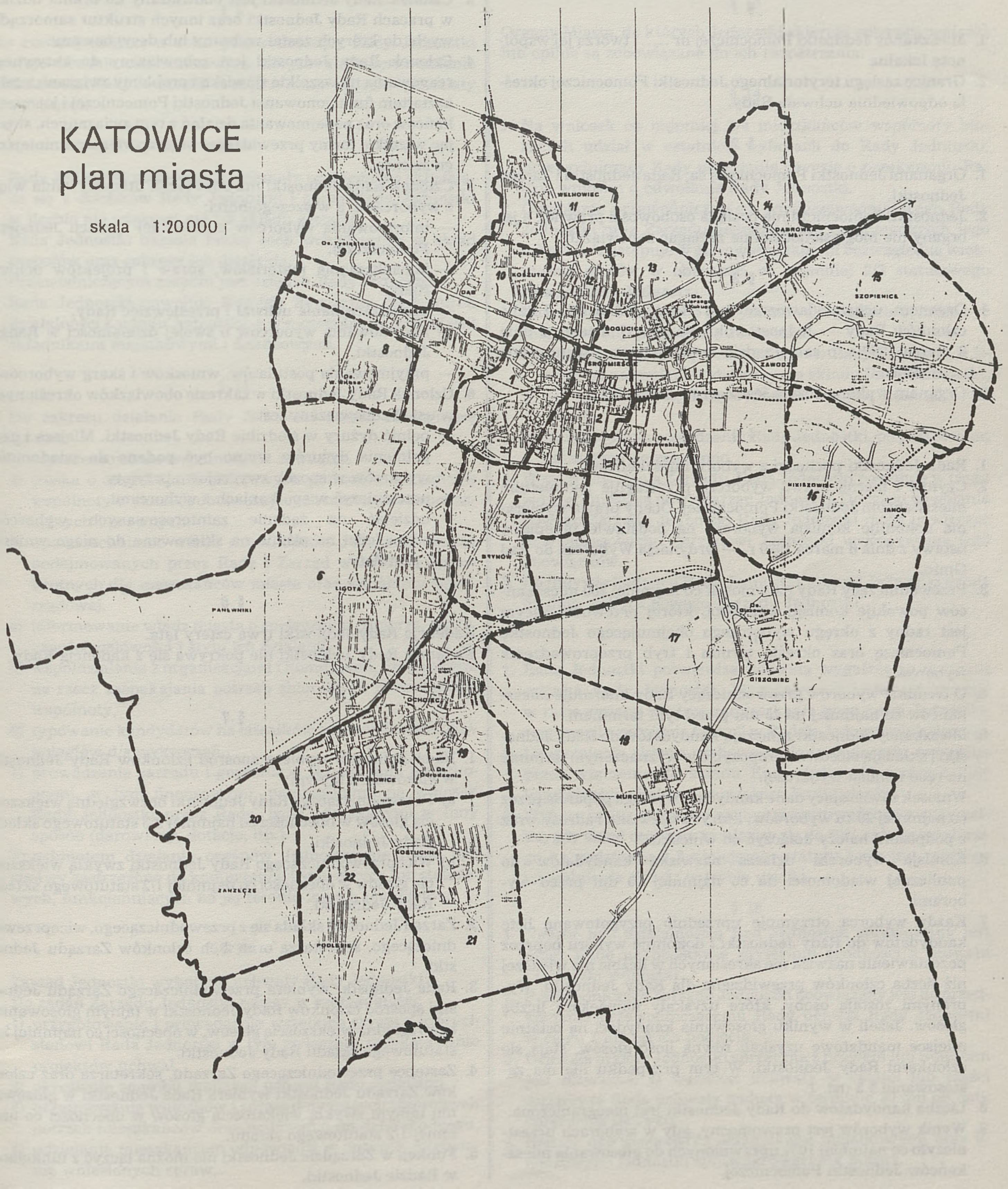
Nr 20 — Zarzecze

Nr 21 — Kostuchna

Nr 22 — Podlesie.

Opisy granic jednostek samorządowych w obrębie miasta zawiera odrębna uchwała Rady Miejskiej.

KATOWICE — plan miasta
skala 1: 20 000



Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Katowic

STATUT WZORCOWY JEDNOSTKI POMOCNICZEJ SAMORZĄDU

§ 1

1. Mieszkańcy Jednostki Pomocniczej nr ...... tworzą jej wspólnotę lokalną
2. Granicę zasięgu terytorialnego Jednostki Pomocniczej określa odpowiednia uchwała Rady.

§ 2

1. Organami Jednostki Pomocniczej są: Rada Jednostki i Zarząd Jednostki.
2. Jednostka Pomocnicza nie posiada osobowości prawnej, a jej organy nie mogą samodzielnie zaciągać zobowiązań.

§ 3

1. Organem uchwałodawczym jest Rada Jednostki. Liczba członków Rady — Jednostki określa art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i wynosi ona ...... osób.
2. Organem wykonawczym jest Zarząd Jednostki.

§ 4

1. Rada Jednostki pochodzi z wyboru mieszkańców.
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Jednostki Pomocniczej. Oceny prawa wybierania dokonuje komisja wyborcza na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.
3. Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej 200 mieszkańców powołuje komisję wyborczą, której przewodniczącym jest radny z okręgu wyborczego obejmującego Jednostkę Pomocniczą oraz określa termin i tryb przeprowadzenia wyborów.
4. O terminie wyborów przewodniczący Rady informuje mieszkańców co najmniej na 45 dni przed tym terminem.
5. Mieszkańcy Jednostki zgłaszają kandydatów do Rady Jednostki i składają stosowne propozycje w wyznaczonym terminie na ręce komisji wyborczej.
   Wniosek zawierający dane kandydata wymaga poparcia przez co najmniej 20-tu wyborców, których nazwiska i adresy wraz z podpisami należy dołączyć do wniosku.
6. Komisja wyborcza ogłasza nazwiska kandydatów do publicznej wiadomości na co najmniej 10 dni przed wyborami.
7. Każdy wyborca otrzymuje uprzednio przygotowaną listę kandydatów do Rady Jednostki i dokonuje wyboru poprzez pozostawienie nazwisk nie skreślonych w liczbie nie większej niż liczba członków przewidziana dla Rady Jednostki. Wybranymi zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów. Jeżeli w wyniku głosowania kandydaci na ostatnie miejsce mandatowe uzyskali równą liość głosów, stają się członkami Rady Jednostki. W tym przypadku nie ma zastosowanie § 3 ust. 1.
8. Liczba kandydatów do Rady Jednostki jest nieograniczona.
9. Wynik wyborów jest prawomocny, gdy w wyborach uczestniczyło co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców Jednostki Pomocniczej.

§ 5

1. Członek Rady Jednostki jest reprezentantem wyborców, wobec których ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie swoich funkcji.
2. Jako reprezentant wyborców, członek Rady Jednostki obowiązany jest przedstawiać właściwym organom gminy stanowisko wyborców.
3. Członek Rady Jednostki jest obowiązany do brania udziału w pracach Rady Jednostki oraz innych struktur samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Członek Rady Jednostki jest zobowiązany do aktywnego reagowania na wszelkie zjawiska i problemy związane z całokształtem funkcjonowania Jednostki Pomocniczej i jej mieszkańców oraz podejmowania działań z tym związanych, stosując wszelkie formy przewidziane postanowieniami niniejszego statutu.
5. Członek Rady Jednostki ma obowiązek utrzymywania więzi z wyborcami, a w szczególności:
   — informowania wyborców o aktualnej sytuacji Jednostki Pomocniczej,
   — konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   — upowszechniania uchwał i przesięwzięć Rady,
   — informowania wyborców o swojej działalności w Radzie Jednostki,
   — przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
6. Członek Rady Jednostki w zakresie obowiązków określonych w ust. 5 zobowiązany jest:
   — pełnić dyżury w siedzibie Rady Jednostki. Miejsce i czas pełnienia dyżurów winno być podane do wiadomości wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty.
   — uczestniczyć w spotkaniach z wyborcami,
   — udzielać na żądanie zainteresowanych wyborców odpowiedzi na piśmie na skierowane do niego wnioski i postulaty.

§ 6

Kadencja Rady Jednostki trwa cztery lata.
Kadencja Rady Jednostki nie pokrywa się z kadencją Rady.

§ 7

1. Rada Jednostki wybiera spośród członków Rady Jednostki w głosowaniu tajnym:
   a) Przewodniczącego Rady Jednostki bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady Jednostki,
   b) Wiceprzewodniczącego Rady Jednostki zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 statutowego składu Rady Jednostki.
2. Zarząd Jednostki składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz 2-ch członków Zarządu Jednostki.
3. Rada Jednostki wybiera przewodniczącego Zarządu Jednostki spośród członków Rady Jednostki w tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady Jednostki.
4. Zastępcę przewodniczącego Zarządu, sekretarza oraz członków Zarządu Jednostki wybiera Rada Jednostki w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 statutowego składu.
5. Funkcji w Zarządzie Jednostki nie można łączyć z funkcjami w Radzie Jednostki.

§ 8

1. Rada Jednostki zbiera się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Jednostki podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Jednostki.
3. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Rady Jednostki.

§ 9

Nie rzadziej niż raz w roku przewodniczący Rady Jednostki zwołuje zebranie mieszkańców, na którym składa sprawozdanie z działalności Rady Jednostki oraz przyjmuje wnioski i postulaty mieszkańców.

§ 10

1. Rada Jednostki może tworzyć zespoły problemowe składające się z członków Rady Jednostki i spoza Rady Jednostki w liczbie nie większej niż 1/3 składu zespołu.
2. Rada Jednostki określa liczbę osób wchodzących w skład zespołów oraz zakresy ich działania.
3. Przewodniczącym zespołu jest członek Rady Jednostki.
4. Rada Jednostki powołuje Komisję Rewizyjną dla kontroli działalności Zarządu Jednostki, a w szczególności gospodarki składnikami majątkowymi i finansowymi.

§ 11

1. Do zakresu działania Rady Jednostki należą następujące sprawy:
   1) reprezentowanie wspólnoty na zewnątrz,
   2) troska o zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców wspólnoty w ramach obowiązujących rozwiązań organizacyjnych i prawnych,
   3) upowszechnianie wśród mieszkańców Jednostki działań podejmowanych przez Radę i Zarząd w zakresie spraw istotnych dla mieszkańców miasta oraz wspólnoty samorządowej,
   4) informowanie władz miasta o społecznym odbiorze, skuteczności, celowości i stylu ich działania,
   5) współdziałanie z organizacjami i komitetami, działającymi na rzecz zaspakajania potrzeb zbiorowych mieszkańców wspólnoty,
   6) typowanie kandydatów na ławników sądowych i członków kolegiów d/s wykroczeń,
   7) prowadzenie zarządu i gospodarki składnikami majątkowymi, w tym finansowymi, przekazanymi na wniosek Rady Jednostki przez Radę, bądź pozyskanymi w inny sposób (darowizny, dotacje, itp.).
2. Przedmiotem działania organów Jednostki nie mogą być sprawy zastrzeżone do kompetencji ustawowych lub statutowych, funkcjonujących na jej terenie innych podmiotów.

§ 12

1. Zarząd Jednostki wykonuje uchwały Rady Jednostki.
2. Do zadań Zarządu Jednostki należy w szczególności:
   1) przygotowanie i prowadzenie wszelkich spraw o których stanowi Rada Jednostki w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał,
   2) określenie sposobu realizacji uchwał Rady Jednostki,
   3) przyjmowanie wniosków i spraw dotyczących zbiorowych potrzeb mieszkańców oraz nadawanie im dalszego biegu,
   4) udzielanie mieszkańcom odpowiedzi w sprawie załatwienia wniesionych spraw,
   5) współdziałanie z Zarządem w sprawach dotyczących Jednostki.
3. Posiedzenia Zarządu Jednostki zwołuje jego przewodniczący.
4. Uchwały Zarządu Jednostki zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3-ch członków Zarządu Jednostki.
5. Zarząd Jednostki uchwala regulamin pracy.

§ 13

Organy Miasta, do których Jednostki skierują uchwały, wnioski lub opinie są zobowiązane do ich rozpatrzenia.

§ 14

1. Na wniosek co najmniej 1/4 mieszkańców wspólnoty biorących udział w ostatnich wyborach do Rady Jednostki, przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przekazaniu Radzie wniosku o odwołanie Rady Jednostki.
2. Odwołanie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady Jednostki oraz Zarządu Jednostki lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady Jednostki.
3. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w punkcie 2, może być rozpatrywany przez Radę Jednostki:
   a) gdy został zgłoszony przez członków Rady Jednostki w liczbie co najmniej 1/4 statutowego składu Rady Jednostki,
   b) po zapoznaniu się Rady Jednostki z opinią Komisji Rewizyjnej,
   c) na następnym posiedzeniu Rady Jednostki, po posiedzeniu na którym go zgłoszono.
4. W razie odwołania Zarządu, Rada Jednostki powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd Jednostki. Do czasu powołania nowego Zarządu Jednostki Rada Jednostki może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi Jednostki wykonywanie jego obowiązków.
5. Po upływie kadencji Rady Jednostki, Zarząd Jednostki działa do dnia wyboru nowego Zarządu Jednostki.

§ 15

1. Rada Jednostki potwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu członka Rady Jednostki. Wygaśnięcie mandatu następuje w razie zmiany miejsca zamieszkania poza teren Jednostki, rezygnacji z pełnienia funkcji w Radzie Jednostki lub śmierci.
2. Uzupełnienie składu osobowego Rady Jednostki następuje przez włączenie do składu Rady Jednostki osoby z listy kandydatów z kolejną największą liczbę głosów.
3. Wybory uzupełniające mogą być przeprowadzone w przypadku, gdy skład osobowy zmniejszy się do 70% składu ustalonego na podstawie § 3 niniejszego statutu i nie jest możliwe uzupełnienie składu w trybie ust. 2.

§ 16

1. Nadzór nad działalnością Rad Jednostek sprawowany jest przez Radę na podstawie kryterium zgodności z prawem i statutem jednostki.
2. Przewodniczący Zarządu Jednostki obowiązany jest do przedkładania przewodniczącemu Rady uchwał Rady Jednostki w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
3. Uchwała organu Jednostki sprzeczna z prawem lub Statutem jest nieważna. O ważności uchwały w całości lub części rozstrzyga Rada uchwałą podjętą w terminie 30 dni od daty doręczenia uchwały.
4. Nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi oraz finansowymi jednostki sprawuje Skarbnik Miasta.

5. Uchwały Rady Jednostki dotyczące gospodarowania składnikami majątkowymi lub finansowymi wymagają akceptacji Skarbnika Miasta.
6. Ogany Jednostki mogą korzystać z porad prawnych radców prawnych Urzędu.

§ 17

W sprawach spornych, Radzie Jednostki przysługuje odwołanie do Rady.

§ 18

Uchwalenie i zmiany wzorcowego statutu następują w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 19

Statut Jednostki Pomocniczej i jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

§ 20

Statut Jednostki Pomocniczej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

poz. 87

Zarządzenie Nr 116/96
Wojewody Katowickiego

z dnia 1 lipca 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Wyry w okręgu wyborczym nr 5.

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z roku 1996 Nr 17 poz. 85) w związku z uchwałą Nr XXV/130/96 Rady Gminy Wyry z dnia 5 czerwca 1996 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy Wyry w okręgu wyborczym nr 5.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 25 sierpnia 1996 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 1 lipca 1996 r.,

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Gminy Wyry

do 8 lipca 1996 r. — powołanie Gminnej Komisji Wyborczej,

do 12 lipca 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń informacji w sprawie ustalenia granicy i numeru okręgu wyborczego, utworzenia obwodu głosowania,

do 1 sierpnia 1996 r. — zgłaszanie kandydatów na radnego do Gminnej Komisji Wyborczej,

do 7 sierpnia 1996 r. — powołanie obwodowej komisji wyborczej,

do 9 sierpnia 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej z danymi o zarejestrowanych kandydatach na radnego,

do 12 sierpnia 1996 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,

do 16 sierpnia 1996 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców,

25 sierpnia 1996 r. — wybory.

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 15 lipca 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 377/1442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)